

Положение об Учебном кабинете в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Добрятинской средней общеобразовательной школе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)», Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Кабинет — это учебное подразделение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в нем проводятся уроки, внеклассные и факультативные занятия, воспитательная работа с обучающимися. Вся работа осуществляется с помощью использования технических средств обучения, демонстрации опытов, проведения самостоятельных практических работ; книг, справочных и раздаточных материалов.

1.2. Помещения для занятий обучающихся оснащаются наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью и приспособлениями, необходимыми для обучения и воспитания обучающихся и творческой работы учителей.

1.3. Кабинеты должны иметь простое, но рациональное оборудование, которое обеспечивает осуществление педагогического процесса на высоком уровне.

2. Оснащение кабинетов учебным оборудованием.

2.1. Кабинеты оснащаются:

- полным комплектом учебного оборудования по данному учебному предмету. Каждый кабинет оснащается комплектом учебно-наглядных пособий и оборудования, необходимых для обучения учащихся, которые в нем занимаются;

- комплектом технических средств обучения, соответствующих специфике преподавания;

- справочно-информационной, научно-популярной и художественной литературы, учебниками в соответствии со спецификой учебных предметов;

- комплектом учебно-методических пособий;

- картотекой с заданиями для осуществления индивидуального подхода при обучении, организации самостоятельных работ и упражнений обучающихся, проведения контрольных работ и т.д.

- пособиями, изготовленными обучающимися, родителями;

- противопожарным инвентарем, аптечкой;

- инструкциями по технике безопасности;

- журналами вводного и периодического инструктажей по технике безопасности для обучающихся;

- инвентарной книгой с указанием имеющегося в кабинете учебного оборудования.

2.2. В кабинете осуществляется комплексное применение средств обучения, предоставляющее учителю возможность наилучшим образом использовать функциональные особенности оборудования.

2.3. При проведении уроков с использованием телепередач необходимо рассаживать учащихся в оптимальной зоне просмотра (от 2мм до 5,5 мм в зависимости от величины экрана)

3. Оборудование рабочего места учителя.

3.1. Основные и вспомогательные места работы учителя оборудуются с учетом особенностей его трудовой деятельности и в соответствии с требованиями научной организации труда, техники безопасности и этики.

3.2. Рабочее место учителя — стол с крышкой размером 70 x 120 см и подставкой для демонстрации опытов, с отделением для хранения письменных принадлежностей, картотек, пособий, подготовленных к урокам.

4. Организация размещения и хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на уроках.

4.1. Учебные пособия и оборудование размещаются и хранятся в кабинетах по разделам программ и классам, но при обязательном учете веса и габаритов оборудования. Демонстрационное оборудование и оборудование для самостоятельных работ хранятся отдельно.

4.2. Для хранения пособий и оборудования разных типов кабинеты оснащаются соответствующей мебелью и приспособлениями. Наиболее удобные — секционные шкафы. Они имеют переставные полки и полуполки, которые служат для целесообразного размещения разногабаритных предметов учебного оборудования (натуральных объектов, приборов, книг, альбомов, макетов, моделей и др.)

Для хранения таблиц и репродукций с картин кабинеты могут оборудоваться специальными ящиками-шкафами, размещенными под классной доской.

Для хранения карт могут использоваться специальные картохранильницы. В них карты, набитые на рейки и снабженные специальными крючками, подвешиваются в вертикальном положении на горизонтальные штанги.

4.3 Демонстрационные пособия хранятся в кабинетах следующим образом:

- натуральные объекты- на полках шкафов по разделам программ и классам с учетом частоты использования, габаритов и веса. Часто применяемые пособия хранятся на средних полках, громоздкие и тяжелые - на нижних;

- таблицы и репродукции картин — в ящиках или специальных отделениях шкафов по разделам программ и классам с учетом габаритов;

- карты — в подвешенном состоянии в картохранилище по разделам программ и классам;

- аудиовизуальные пособия — записи на магнитных лентах — на полках; грампластинки — в коробках в вертикальном положении, диафильмы и диапозитивы — на полках с выемками для коробочек.

4.4. Места для хранения нумеруются и отмечаются надписями размещенных на них предметов учебного оборудования. К лоткам и ящикам прикрепляются этикетки с названиями хранящихся в них средств обучения.

4.5. В кабинетах, лабораториях и гласных комнатах создаются картотеки имеющегося в них учебного оборудования (карточки ставятся в алфавитном порядке) и методические картотеки, облегчающие учителю подготовку оборудования к занятиям.

5. Экспозиция учебно-наглядных пособий и работ учащихся в кабинетах.

5.1. Пособия, необходимые для изучения отдельных тем и разделов программ, а также краеведческие материалы и пособия, созданные учащимися, экспонируются в кабинетах кратковременно.

5.2. Экспозиции устраиваются по наиболее важным или наиболее трудным темам курса, а также по темам, по которым учащиеся провели большую самостоятельную работу. Следует соблюдать меру как в подборе, так и в размещении экспонируемого материала.

5.3. Постоянно в кабинетах могут быть представлены портреты ученых, писателей, поэтов, а также справочные таблицы. Таблицы наклеиваются на планшеты и укрепляются по возможности на передней стенке кабинета.

6. Создание в кабинетах нормальных условий среды для трудовой деятельности учащихся и учителя.

6.1. Чтобы создать наиболее благоприятные условия для нормального физического развития, поддержания высокой работоспособности учащихся, необходимо выделять помещения площадью не менее 48 кв.м. при ширине учебных помещений в 6 м.

6.2. В кабинетах обеспечивается достаточное естественное и искусственное освещение. (Наименьшая освещенность при люминесцентных лампах должна быть равной 400 люкс, а при лампах накаливания — 200 люкс), нормальная температура и состав воздуха, эффективная вентиляция, правильный режим проветривания. Кабинеты, обращенные на юг, оснащаются солнцезащитными устройствами (легкие занавесы). В качестве солнцезащитного устройства недопустима полиэтиленовая пленка.

6.3. Стены помещений кабинетов окрашиваются матовыми красками светло-зеленого, светло-сиреневого, светло-голубого, светло-кремового или розового-бежевого цвета с учетом ориентировки помещений и сторона света.

Помещения, обращенные на юг, окрашиваются в холодные тона, а на север — в теплые тона.

Двери покрываются такой же краской, как и стены, но с цветовым акцентом (более насыщенного цвета); оконные рамы — краской белого цвета или светло-серого цвета; потолки — белой краской.

В интерьерах применяются традиционные и новые отделочные материалы (дерево, металл, пластик, масляные и синтетические краски, обои и др.).

Полы в учебных помещениях покрываются линолеумом, не вызывающим разрядки статистического электричества. Деревянные дощатые полы покрываются красками различных цветов, гармонирующих с окраской стен.

6.4. Вся работа по оборудованию новых и усовершенствованию существующих кабинетов должна проводиться с соблюдением правил техники безопасности — безвредности, противопожарной охраны, защиты от поражения электрическим током, отравления газом и пр. Эти правила безопасности следует соблюдать и при выполнении различных экспериментов, прививая учащимся навыки технической культуры.

7. Планировка кабинетов.

7.1. В планировке кабинетов школы тщательно разрабатывается оборудование стен, также размещение рабочих мест учителя и учащихся на площади, отведенной для них в помещении.

7.2. В помещениях передняя стена оборудуется классной доской. В классах используются распашные или створчатые доски длиной 2 м и высотой 1 м. Распашные доски имеют две двухсторонние, а створчатые — четыре двухсторонние доски. На верхней кромке доски могут укрепляться приспособления для подвешивания таблиц, репродукций с картин и карт. Под доской могут устанавливаться ящики для пособий, подготовленных к уроку, а также ящик с цветными мелками и губкой. У стены возле окна ставится шкаф для пособий.

Рабочее место учителя. Находится на расстоянии не менее 80 см от классной доски. Рабочие места учащихся желательно располагать от доски на расстоянии не менее 2,4 м и так, чтобы проходы между окнами и столами учеников, между рядами столов и между столами учеников и боковой стеной были не менее 60 см.

Рабочие места учащихся у задней стены должны быть отделены от задних шкафов проходом, что позволит свободно проходить к шкафам и открывать их.

У задней стены устанавливаются шкафы для хранения учебных пособий.

7.3. Следует всемерно предупреждать перегрузку кабинетов оформительскими средствами, мебелью и другими предметами.

8. Организация работы кабинета.

8.1. Работу кабинетов возглавляют заведующие из числа учителей. Заведующий кабинетом является организатором работы по оборудованию кабинета. Под его руководством составляются перспективный план и план оборудования кабинета на год. Он ведет работу с классом. Класс проводит работу по оборудованию кабинета,

периодической основательной уборке его и наведению порядка в хранении и инвентаризации учебно-наглядных пособий и учебного оборудования, стремиться оснастить кабинет оборудованием.

8.2. При кабинете создается актив учащихся, который работает по оборудованию кабинета и принимает участие в кружковой работе, факультативных занятиях.

8.3. Директор и заместитель по учебно-воспитательной работе составляют перспективный план оборудования кабинетов школы на текущий год, привлекая к этому делу заведующих всеми кабинетами, распределяют финансовые средства, инструктируют заведующих кабинетами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует работу заведующих кабинетами, организует работу методических объединений в условиях кабинетной системы, наблюдает за правильным использованием кабинетов для классных, внеклассных и факультативных занятий в школе.

8.4. Педагогический совет рассматривает и утверждает планы оборудования кабинетов на текущий год и пятилетие, заслушивает отчеты заведующих кабинетами, обобщает и распространяет положительный опыт.

Вопросы совершенствования оборудования кабинетов и организации их работы рассматриваются также в методических объединениях учителей.

9. Общие требования.

9.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование школьного кабинета:

- Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании учебного кабинета для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета; хранится у заведующего кабинетом в папке «Нормативно-правовая документация»).

- Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранятся в папке «Нормативно-правовая документация»)

- Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и т.д. (Приложение)

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранятся в папке « Паспорт кабинета»).

- Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).

- Правила пользования кабинета учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).

- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранятся в папке « Паспорт кабинета»).

- Протоколы решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год (хранятся в папке « Паспорт кабинета»).

- План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранятся в папке « Паспорт кабинета»).

9.2 Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

9.3 Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

9.4 Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

- Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы школы.

- Соответствие учебно-методического комплекса, и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.

- Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

9.5 Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета.

- Открытое и наглядное предъявление учащимся стандарта образования.
- Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

- Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.

Кабинет должен удовлетворять следующим требованиям:

9.6 Кабинет должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.

9.7 Кабинет должен быть оснащен специальными средствами обучения: картами, картинками, таблицами, экранно-звуковыми пособиями: диафильмами, диапозитивами, транспарантами для графопроектора, кинофрагментами.

9.8 В кабинете должны быть экспозиционные материалы: отражающие события внутренней и внешней жизни; организующие учащихся на овладение приемами учебной работы; уголок по изучению своего края.

9.9 В кабинете должна иметься литература: справочная; научно-популярная; учебники; научно-методические пособия; образцы практических и самостоятельных работ учащихся; подборки олимпиадных заданий и т.д.

9.10 В кабинете средства обучения должны быть систематизированы: по видам (карты, схемы, таблицы и т.п.); по классам.

9.11 В кабинете должны находиться раздаточные материалы:

- Для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы.

- Для проверки знаний, умений (карточки-задания).

- Для подготовки опережающих заданий.

9.12 Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

10. ПАСПОРТ КАБИНЕТА.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по проведению учебного кабинета в соответствии требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет, № приказа по школе	
Фамилия, имя, отчество учителей, работающих в кабинете	
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета, м кв	
Число посадочных мест	

Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество
-------	------------------------	------------

1 ...		
-------	--	--

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1 ...				

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
_____ учебный год					
1 ...					

Занятость кабинета на _____ учебный год (по четвертям)

Урочные часы работы кабинета

№ п/п	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	2	3	4	5	6	7
1						

Внеурочные часы работы кабинета.

Школьный компонент.

Ф.И.О. учителя	Предмет	Кол-во часов	Класс	Дни недели				
				Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Дополнительное образование

Название кружка	Ф.И.О. учителя	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Измерители обученности учащихся

1. Контрольные работы.

Класс	Тема	Кол-во

2. Тесты.

Класс	Тема	Кол-во

Библиотека

Методическая литература.

№ п/п	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1 ...					

Справочники.

№ п/п	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1 ...					

Подписки, книги для внеклассного чтения и внеклассной работы.

№ п/п	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1 ...					

Учебная литература.

№ п/п	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1 ...					

Методические журналы.

№ п/п	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1 ...					

Таблицы.

№ п/п	Класс	Название	Кол-во
1 ...			

Иллюстрированный материал.

№ п/п	Название	Издание	Год издания	Кол-во
1 ...				

Дидактический материал.

№ п/п	Класс	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во
1 ...						

CD-диски.

№ п/п	Класс	Название	Кол-во
1 ...			

Раздаточный материал.

№ п/п	Класс	Название	Тема	Кол-во
1 ...				

Наглядные пособия.

№ п/п	Наименование	Кол-во
1 ...		

Места хранения оборудования и материалов.

№ п/п	Оборудование, материалы	Место хранения
1 ...		

11. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

План составляется учителем – предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1-я часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту класса?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2-я часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятию по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3-я часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

Акт готовности кабинета _____ к учебному году.

Учебный год	20 ____ - 20 ____ учебный год			
Наименование	2	3	4	5
1				
1. Документация				
1. Паспорт				
2. Правила техники безопасности				
3. Правила пользования				

кабинетом				
4. План работы кабинета				
5. Расписание работы учебного кабинета				
2. Учебно-методическое обеспечение кабинета				
1. Укомплектованность: - учебным оборудованием; - учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); - комплексом средств обучения (ТСО)				
2. Наличие комплекта: - дидактических материалов; - типовых заданий; - тестов; - контрольных работ; - раздаточных материалов; - комплектов типовых эссе, сочинений; - слайдов; - таблиц; - учебников.				
3. Оформление кабинета				
1. Оптимальная организация пространства: места педагога, ученических мест				
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают: - рекомендации по проектированию учебной деятельности; - по выполнению программы развития общественных умений и навыков; - по организации и выполнению домашней работы; - по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам; - тестированию; - зачётам, коллоквиумам, экзаменам; - имеется экран результативности; - имеются индивидуальные учебные планы и программы				
4. Соблюдение в кабинете				

1. Правил техники безопасности				
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)				

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году:

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации